

Aanbesteding Lockers L022

Aanbestedingsleidraad

Curio

Inhoud

1	Inleiding	4
1.1	Inleiding.....	4
1.2	Aanbestedende dienst.....	4
1.3	Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie	4
1.4	Aanbestedingsprocedure	5
1.5	Begrippen	5
1.6	Digitaal inschrijven via TenderNed	5
2	Opdracht.....	6
2.1	Aanleiding.....	6
2.2	Omschrijving en doel van de opdracht	6
2.3	Samenvoeging en percelen	6
2.4	Omvang van de opdracht	7
2.5	CPV-code	7
2.6	Overeenkomst.....	7
2.7	Verwerkersovereenkomst.....	7
3	Planning en informatieverstrekking	8
3.1	Planning van de aanbesteding	8
3.2	Nota van inlichtingen	8
3.3	Schouw	9
4	Inschrijving en vormvereisten.....	10
4.1	Inschrijving	10
4.2	Vormvereisten inschrijving	10
5	Controle- en Beoordelingsprocedure	11
5.1	Openen inschrijvingen	11
5.2	Beoordelingsproces.....	11
5.3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	11
5.3.1	Verplichte uitsluitingsgronden.....	11
5.3.2	Facultatieve uitsluitingsgronden	12
5.3.3	Geschiktheidseisen.....	12
5.3.4	Bewijsstukken.....	12
5.4	Gunningscriterium	13
5.4.1	Beoordeling open vragen	13
5.4.2	Beoordeling prijs	17
5.4.3	Uitnodiging proefopstelling.....	17
5.4.4	Beoordeling proefopstelling.....	17
5.5	Gunning.....	18
5.6	Klachten	18
6	Algemene bepalingen.....	19
6.1	Akkoordverklaring.....	19

6.2	Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden	19
6.3	Gestanddoening.....	19
6.4	Varianten	19
6.5	Voorbehouden	19
6.6	Digitaal bewerken bijlagen	19
6.7	Kosten inschrijving en overige kosten	19
6.8	Openbaarheid en vertrouwelijkheid	20
6.9	Nederlandse taal.....	20
6.10	Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband	20
6.11	Inschrijving met andere ondernemingen	20
6.11.1	Combinatie	20
6.11.2	Beroep op derden	21
6.11.3	Hoofd/-onderaanneming	21

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van deze aanbestedingsleidraad deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Programma van eisen
- Bijlage 2: Algemene inkoopvoorwaarden
- Bijlage 3: Prijzenblad
- Bijlage 4: Format nota van inlichtingen
- Bijlage 5: Referentieverklaring
- Bijlage 6: Inventarisatie huidige lockers
- Bijlage 7: Situatie niet-standaard lockers
- Bijlage 8: Begrippenlijst
- Bijlage 9: Overeenkomst
- Bijlage 10: Verwerkersovereenkomst

1 Inleiding

1.1 Inleiding

Met deze aanbestedingsleidraad nodigen wij geïnteresseerden uit om een inschrijving in te dienen voor lockers aan Curio, geheel conform de eisen en voorwaarden die in deze aanbestedingsleidraad zijn gesteld.

1.2 Aanbestedende dienst

Aangenaam, Curio is de naam. We zijn benieuwd naar wie jij bent. Nieuwsgierigheid is de basis van groei. Voor onze studenten en leerlingen, maar ook voor onszelf. Wij zijn namelijk constant bezig met vernieuwen. En we begrijpen dat iedereen anders is. Als leerling heb je de keuze uit opleidingen in allerlei soorten en maten. En kies je een school die bij jou past.

Curio, de beroepsopleider van de regio

Goed voorbereid je toekomst in, met een vo- of mbo-diploma. Daarvoor ga je naar Curio. Curio helpt jou je talenten te ontwikkelen. Curio prikkelt jouw nieuwsgierigheid om te leren. Bij Curio ontdek je waar je leer- en werkplezier ligt. Jij stapt straks zelfbewust de arbeidsmarkt van de toekomst in, hoe die er ook zal uitzien.

Beroepsopleiding, een goede keus

De arbeidsmarkt in West-Brabant schreeuwt om goed opgeleid personeel. Curio heeft leuke en praktische opleidingen. Voor veel jongeren is dat dé manier om een vak te leren. Om een diploma te halen. En een leuke baan te vinden. Of zelfs door te studeren op het hbo.

Onze vo-scholen vind je van Andel tot in Halsteren. Daarna kun je naar het mbo. Dat vind je in Breda, Roosendaal en Bergen op Zoom. Ons beroepsonderwijs is veelkleurig en divers. Net als onze leerlingen en studenten. Van meubelmaker tot sportcoach. Van kok tot onderwijsassistent. Bij Curio kun je het allemaal worden.

Jouw leerroute staat centraal

De vo-scholen en mbo-opleidingen van Curio werken samen. Ze sluiten goed op elkaar aan. Daarom kun je bij Curio makkelijk overstappen of doorleren. Jij kiest, want het is jouw leerroute.

Curio staat continu in verbinding met de West-Brabantse bedrijven en instellingen voor stages, bedrijfsbezoeken en projectopdrachten. Dáár verken en ervaar je de echte praktijk. Bedrijven weten: je moet de leerlingen en studenten van Curio hebben.

Curio laat leerlingen en studenten groeien.

Voor meer informatie, inclusief een overzicht van de locaties, verwijzen wij naar de website: www.curio.nl.

Voor meer informatie verwijzen wij naar de website.

Hierna wordt Curio 'opdrachtgever' genoemd.

1.3 Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie

Inkada Inkoop & Advies is een onafhankelijk inkoopadviesbureau en begeleidt opdrachtgever gedurende het gehele aanbestedingsproces. Voor meer informatie over Inkada verwijzen wij naar de website: <https://www.inkada.nl/>

Locatie	Adres
Inkada Almelo	Wierdensestraat 33
Inkada Schijndel	Spoorlaan 10

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van opdrachtgever en leden van de beoordelingscommissie, ter verkrijging van welke informatie dan ook. Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Naam	Functie
Marloes Verhoeven	Inkoopadviseur locatie Schijndel

1.4 Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aw2012.

1.5 Begrippen

In de beschikbaar gestelde documenten die onderdeel zijn van de aanbestedingsstukken worden een aantal begrippen met beginhoofdletter gebruikt. Deze begrippen hebben de betekenis die daaraan in de aanbestedingswet 2012; artikel 1.1 of in de voorwaarden of in de begrippenlijst worden toegekend.

1.6 Digitaal inschrijven via TenderNed

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op [TenderNed](#). Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed. Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed.

2 Opdracht

2.1 Aanleiding

In de huidige situatie heeft Opdrachtgever nog geen overeenkomst met een Leverancier voor het leveren van lockers, en beschikt zij over diverse lockers van verschillende Leveranciers. Een aantal van de lockers kunnen worden afgesloten door middel van een sleutel, anderen weer met een cijfercombinatie of elektronisch systeem.

Indien Opdrachtgever haar lockers op een rechtmatige wijze wil blijven inkopen, dient zij een Europese aanbestedingsprocedure uit te voeren. De nieuwe overeenkomst moet per 1 december 2025 januari 2026 ingaan.

2.2 Omschrijving en doel van de opdracht

De opdracht betreft het leveren, monteren, plaatsen en onderhouden van elektronische lockers, evenals het verlenen van service, voor de locaties van Opdrachtgever. De lockers zullen gebruikt gaan worden door leerlingen en (gast)studenten. Voor het openen van de lockers wordt gebruikt gemaakt van de Curio pas.

De volgende werkzaamheden zijn onderdeel van de opdracht:

- Gebruiksklaar opleveren lockers;
- Software t.b.v. lockers;
- Plaatsen lockers en optioneel afvoeren oude lockers;
- Instructie medewerkers voor beheer lockers;
- Inlezen nieuwe lockers in managementsoftware;
- Beheer en up-to-date houden managementsoftware;
- Eventuele reparatie/onderhoud lockers.

Optioneel neemt Opdrachtgever lockerkasten (lees: ombouw) af bij opdrachtnemer, waaronder lockerkasten die geïntegreerd zijn in de wanden van het gebouw (zie Bijlage 8). Dit gebeurt in afstemming met de locatie(s).

Opdrachtnemer dient de opdracht uit te voeren conform het programma van eisen zoals opgenomen in Bijlage 1.

Het doel van de opdracht is het samenwerken met een partij die:

- Opdrachtgever voorziet van de benodigde lockers binnen scherp gestelde levertijden;
- Een passende garantie biedt;
- Periodiek onderhoud verzorgt om de lange-termijn werking van de lockers te waarborgen;
- Meedenkt op het gebied van veiligheid, gebruiksgemak, duurzaamheid en functionaliteit van lockers;
- Eenheid en uniformiteit binnen de locaties van Opdrachtgever borgt.

2.3 Samenvoeging en percelen

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. De opdracht betreft een sterke samenhang tussen levering, plaatsing, software-integratie en eventueel onderhoud van de lockers. Eén Leverancier zorgt voor uniformiteit in gebruik, beheer en uitstraling, wat de efficiëntie en gebruikservaring bevordert. Daarnaast is de markt voldoende breed om mededinging bij een integrale opdracht te waarborgen.

De opdracht bestaat uit een perceel.

2.4 Omvang van de opdracht

Opdrachtgever heeft geprobeerd om de huidige en toekomstige behoeften zo zorgvuldig mogelijk in kaart te brengen. De verwachting is dat de komende jaren meer lockers vervangen zullen worden om aan de veranderende eisen en wensen te voldoen. Een gedetailleerd overzicht hiervan is opgenomen in Bijlage 6.

Genoemde aantallen zijn een schatting en dienen om Inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren. Aan de genoemde omschrijving en aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. De definitieve aantallen worden bij de definitieve bestelling bekend gemaakt.

Opdrachtgever is verplicht om een maximale waarde van de raamovereenkomst vast te stellen. De waarde van de raamovereenkomst is door Opdrachtgever, gelet op de totale looptijd van de raamovereenkomst en rekening houdend met toekomstige indexerings, vastgesteld op een totaal van maximaal € 3.000.000,- inclusief btw.

Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst wordt de overeenkomst (voortijdig) beëindigd.

2.5 CPV-code

De opdracht betreft CPV-code: 44421720-0 Opbergkasten

2.6 Overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst met één Leverancier, met een tussentijdse opzegtermijn van zes maanden voor Opdrachtgever.

De initiële looptijd van de raamovereenkomst is vastgesteld op 8 jaar (96 maanden). Er is gekozen voor een langere looptijd dan 4 jaar om de volgende redenen:

- Een langere looptijd is passend bij de huisvestingsstrategie en de plannen van Opdrachtgever om locaties meer te centraliseren tot campussen i.v.m. krimp van het aantal leerlingen. Hierbij worden zowel locaties afgestoten als (tijdelijk) toegevoegd;
- Een langere looptijd biedt voor Opdrachtgever de mogelijkheid om een consistent beleid te voeren met betrekking tot de aanschaf, vervanging en het onderhoud van lockers;
- Een langere looptijd biedt Opdrachtgever de mogelijkheid om te komen tot een uniforme uitstaling en standaardisatie van lockers. Dit vergemakkelijkt niet alleen het beheer, maar draagt ook bij aan een consistente gebruikservaring voor medewerkers en studenten;
- Een langere looptijd biedt de mogelijkheid om afspraken te maken over duurzame productie en recycling van lockers, wat bijdraagt aan het behalen van de duurzaamheidsdoelen van Opdrachtgever.

Startdatum: 1 januari 2026

Einddatum: 31 december 2033

2.7 Verwerkersovereenkomst

Met opdrachtnemer wordt ook een verwerkersovereenkomst gesloten. De definitieve bijlagen hiervan stellen opdrachtgever en opdrachtnemer in overleg vast.

Na verzending van de gunningsbeslissing levert de gegunde partij binnen tien dagen de ingevulde bijlagen van de verwerkersovereenkomst aan bij de contactpersoon van deze aanbesteding.

Indien de verwerkersovereenkomst niet binnen twee maanden wordt afgesloten omdat opdrachtgever en opdrachtnemer niet tot overeenstemming komen over de invulling van de verwerkersovereenkomst, behoudt opdrachtgever zich het recht voor om de overeenkomst per direct te beëindigen.

3 Planning en informatieverstrekking

3.1 Planning van de aanbesteding

Actie	Datum
Publicatie	08-09-2025
Aanmelden schouw	16-09-2025 tot 9.00 uur
Schouw	17-09-2025, starttijd 9.00 uur
Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	18-09-2025 tot 09.00 uur
Publicatie eerste nota van inlichtingen	25-09-2025
Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	06-10-2025 tot 09.00 uur
Publicatie tweede nota van inlichtingen	09-10-2025
Inschrijvingsdeadline	20-10-2025 tot 09.00 uur
Versturen uitnodiging proefopstelling	03-11-2025
Afleveren proefopstelling	11-11-2025
Ophalen proefopstelling	14-11-2025
Gunningsbeslissing	20-11-2025
Standstilltermijn	21-11-2025 t/m 12-12-2025

Eventuele planningswijzigingen worden via TenderNed gecommuniceerd.

3.2 Nota van inlichtingen

Geïnteresseerde kan vragen stellen en opmerkingen maken over de verstrekte documenten en procedure. Hiervoor gebruikt geïnteresseerde het verstrekte format, via de berichtenmodule op TenderNed. Neem hierin de vragen op in de volgorde van de opbouw van het betreffende document. Vragen die op andere wijze zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. De gepubliceerde nota van inlichtingen is geanonimiseerd.

Geïnteresseerde stelt eventuele verduidelijkingsvragen of nieuwe vragen naar aanleiding van de eerste nota van inlichtingen. De nota('s) van inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten. De overeenkomst wordt naar aanleiding van de nota van inlichtingen waar nodig aangepast.

Opdrachtgever neemt aan dat de aanbestedingsstukken helder zijn na het verstrekken van de nota's van inlichtingen. Alleen schriftelijk verstrekte informatie is bindend.

3.3 Schouw

Op de in de planning opgenomen datum is er gelegenheid om onderstaande locaties te bezichtigen. Vervoer tussen locaties is op eigen gelegenheid.

De facilitair medewerker van de locatie fungeert als het aanspreekpunt. Geïnteresseerde kan zich melden bij de frontoffice van de locatie waar de betreffende contactpersoon opgeroepen zal worden.

De planning is als volgt:

Tijdsindicatie	Locatie	Adres	Plaats
09:00 uur – 09:30 uur	Praktijkschool	Frankenthalerstraat 17	Breda
09:30 uur – 10.00 uur	Curio Groen & Dier Horeca, voeding en hospitality	Frankenthalerstraat 15	Breda
10.15 uur – 10.45 uur	Curio Zorg en Welzijn	Biesdonkweg 33	Breda
11.30 uur – 12.00 uur	Curio Zorg en Welzijn	Oostelijke Havendijk 1	Roosendaal
12.30 uur – 13.00 uur	Curio Prinsentuin	Groenewoud 54A	Oudenbosch

Geïnteresseerde meldt zich hiervoor aan vóór het in de planning opgenomen moment via de berichtenmodule op TenderNed. Geïnteresseerde komt maximaal met twee personen. Geïnteresseerde kan geen rechten ontleen aan antwoorden op eventuele vragen tijdens de schouw. Vragen kunnen gesteld worden via de nota van inlichtingen.

4 Inschrijving en vormvereisten

4.1 Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van een inschrijving via TenderNed. De digitale kluis sluit exact op het in de planning genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een inschrijving of delen daarvan in te dienen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het volledig en tijdig indienen van de inschrijving. Opdrachtgever adviseert inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn inschrijving via TenderNed.

4.2 Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Antwoorden open vragen (in één separaat pdf-bestand)	Eigen format	Open Vragen
Prijzenblad in Excel en getekend in PDF	Bijlage 4	Prijs

Inschrijver gebruikt bij zijn inschrijving de meest recent verstrekte formats. Indien inschrijver bij inschrijving niet de meest recente versie gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

Een rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver ondertekent het prijzenblad en het UEA. Indien vertegenwoordigers van een inschrijver gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, ondertekenen al deze vertegenwoordigers de inschrijving.

5 Controle- en Beoordelingsprocedure

5.1 Openen inschrijvingen

Na de opening van de digitale kluis wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

5.2 Beoordelingsproces

De beoordeling van de inschrijvingen gebeurt als volgt:

1. De procesbegeleider toetst de ingediende inschrijvingen op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen, worden uitgesloten van de aanbesteding.
2. Er vindt controle van het UEA plaats. Is één of zijn meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing of voldoet inschrijver niet aan één of meerdere geschiktheidseis(en), dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.
3. De beoordelingscommissie beoordeelt de overgebleven inschrijvingen aan de hand van het beschreven gunningscriterium. De beoordelingscommissie heeft in deze fase geen inzage in de ingediende prijzen.
4. Inschrijvers die nog kans maken op gunning van de opdracht ontvangen een uitnodiging voor de proefopstelling.
5. Na vaststelling van de scores op de open vragen en proefopstelling, maakt de procesbegeleider de scores op het onderdeel prijs bekend aan de beoordelingscommissie.
6. Opdrachtgever gunt de opdracht onder voorbehoud aan de inschrijver met de hoogste totaalscore. Bij een gelijke totaalscore krijgt de inschrijver met de hoogste score op kwaliteit de opdracht gegund. Indien dit geen uitsluitel oplevert kijkt opdrachtgever eerst naar de scores op de open vragen en daarna naar de scores op de proefopstelling. Indien dit geen uitsluitel oplevert, bepaalt een openbare loting welke inschrijver de opdracht gegund krijgt.
7. Opdrachtgever controleert de bewijsstukken. Voldoen de bewijsstukken niet aan de gestelde eisen, dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.

Indien opdrachtgever een inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na verzending van de gunningsbeslissing) uitsluit, dan wordt de betreffende inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe ranking. Indien dit na verzending van de gunningsbeslissing gebeurt, verzendt opdrachtgever een nieuwe gunningsbeslissing.

5.3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Inschrijver vult de UEA-tool volledig in en ondertekent deze via de UEA-wizard op TenderNed. Hierbij vult inschrijver ook de contactgegevens van inschrijver in. Meer informatie is opgenomen op [Hoe vul ik het UEA in.](#)

5.3.1 Verplichte uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door het UEA dat de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 op het moment van inschrijvingsdeadline niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

5.3.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door het UEA dat de facultatieve uitsluitingsgrond (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die is aangevinkt in deel 3C van het UEA, faillissement, insolventie of gelijksoortig, op het moment van inschrijvingsdeadline niet op hem van toepassing is. Indien deze uitsluitingsgrond op inschrijver van toepassing is, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Is een inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure failliet verklaard, in staat van surseance van betaling of anderszins zijn vermogen verloren, dan informeert hij opdrachtgever. Opdrachtgever sluit inschrijver uit van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.3.3 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart door het UEA dat hij op de inschrijvingsdeadline voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.

Kerncompetenties

Inschrijver toont aan dat hij over de gevraagde ervaring beschikt. Inschrijver overlegt voor de onderstaande kerncompetentie één referentie. Het is toegestaan om middels één referentie de beschikking over meerdere kerncompetenties aan te tonen.

- Het leveren, plaatsen en installeren van lockers met elektrische sloten aan een onderwijsorganisatie voor ten minste een omvang van € 60.000 inclusief btw per jaar.

Referentieopdrachten die langer dan drie jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie jaar geleden gestart zijn.

informatiebeveiligingssysteem

Inschrijver beschikt over een gecertificeerd informatiebeveiligingssysteem dat tot doel heeft om informatie en persoonsgegevens te beschermen tegen bedreigingen en risico's te beheersen.

Bewijsstuk: ISO 27001 of gelijkwaardig. Bewijs inzake gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

5.3.4 Bewijsstukken

De gegunde inschrijver toont middels onderstaande bewijsstukken aan dat hij voldoet aan het verklaarde in het UEA. Na bekendmaking van de gunningsbeslissing overlegt deze inschrijver de bewijsstukken binnen tien kalenderdagen.

Omschrijving	Op het moment van inschrijvingsdeadline	Aanleveren in format
Uittreksel handelsregister	Niet ouder dan zes maanden	Format handelsregister
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar	Format Ministerie van JenV
Verklaring Belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden	Format Belastingdienst
* het gaat hier om de verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies.		
Referentieverklaring	Niet ouder dan drie jaar	Format Inkada
Informatiebeveiliging	Geldige certificering	ISO27001 of gelijkwaardig
Terbeschikkingstellingsverklaring (indien van toepassing)	Eigen format	Overige documenten

5.4 Gunningscriterium

Opdrachtgever gunt de opdracht op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de 'beste prijs-kwaliteitverhouding' zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn maximaal 100 punten door een inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is als volgt opgedeeld:

Gunningscriterium		Onderdeel	Weging
1.	Kwaliteit	Open vragen	60 punten
		Vraag 1: Plan van aanpak	10 punten
		Vraag 2: Service en onderhoud	15 punten
		Vraag 3: Duurzaamheid	5 punten
		Vraag 4: Privacy en beveiliging	10 punten
2.	Prijs	Conform prijzenblad nieuwe lockers en systeem	35 punten
		Conform prijzenblad inname huidige lockers	5 punten
3.	Kwaliteit	Proefopstelling	20 punten

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. De totaalscores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag.

5.4.1 Beoordeling open vragen

Inschrijver beantwoordt de onderstaande open vragen.

Nr.	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1.	Plan van aanpak	Hoe gaat Inschrijver de opdracht implementeren en haar leveringen en de dienstverlening hieromtrent organiseren? Inschrijver dient tenminste in te gaan op: • Hoe Inschrijver invulling geeft aan een implementatieplan inclusief tijdspad (denk hierbij ook aan het lockermanagementsysteem); • Hoe het proces van Inschrijver eruit ziet vanaf het moment van de bestelling tot oplevering, instructie en nazorg (denk hierbij ook aan de benodigde stappen bij het vervangen van bestaande reguliere kluisjes door elektronische lockers); • Op welke wijze, en waarover wordt gecommuniceerd door opdrachtnemer; • En wat Inschrijver daarbij van Opdrachtgever verwacht (benodigde rollen en acties); • Hoe Inschrijver borgt dat de KPI's worden behaald en welke beheers- en verbetermaatregelen worden ingezet indien nodig; <i>Doelstelling: Opdrachtgever zoekt een opdrachtnemer die de opdracht op een gestructureerde en efficiënte wijze implementeert, waarbij leveringen en dienstverlening naadloos worden georganiseerd. Daarnaast stelt Opdrachtgever hoge eisen aan de kwaliteit van de leveringen en dienstverlening, waarbij zij flexibiliteit en initiatief van opdrachtnemer verwacht.</i> Het antwoord is maximaal twee enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten.

2.	Service en onderhoud	Hoe gaat Inschrijver invulling geven aan onderhoud aan de lockers en service verlenen aan Opdrachtgever? Inschrijver dient tenminste in te gaan op: • Op welke wijze Inschrijver haar onderhoudsproces organiseert (zowel preventief als correctief); • Hoe Inschrijver haar storingsproces is ingericht van melding tot afmelding rekening houdend met het PvE (Topdesk) van Opdrachtgever; • Welke garantieprocedure Inschrijver hanteert; • Hoe Inschrijver rapporteert aan Opdrachtgever over de voortgang en afhandeling van storingen rekening houdend met het PvE (Topdesk) van Opdrachtgever; • Hoe Inschrijver invulling geeft aan haar adviesrol gedurende het contract (zowel in beheer en onderhoud, als ontwerp); • Welke proactieve stappen Inschrijver onderneemt om verbeteringen en innovaties aan te dragen. Doelstelling: Opdrachtgever wil samenwerken met een opdrachtnemer die proactief zorgt draagt voor het onderhoud en serviceverlening van de lockers. Opdrachtgever zoekt een opdrachtnemer die storingen efficiënt oplost, proactief advies geeft en aansluit bij de behoeften van Opdrachtgever door het maken van heldere afspraken. Het antwoord is maximaal drie enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten.
3.	Duurzaamheid	Hoe gaat Inschrijver bijdragen aan duurzaamheid binnen deze opdracht? Inschrijver dient tenminste in te gaan op: • Op welke wijze Inschrijver haar eigen dienstverlening en bedrijfsvoering zo duurzaam mogelijk inricht ten opzichte van de onderhavige opdracht; • Wat Opdrachtgever van deze acties merkt; • Hoe Inschrijver op de hoogte blijft van ontwikkelingen in duurzaamheid die voor Opdrachtgever van belang kunnen zijn en deze toepast in haar dienstverlening; • Welke doelen Inschrijver heeft op het gebied van duurzaamheid voor continue verbetering van de dienstverlening. • Een KPI die (meetbaar) aantoonbaar maakt dat de opdracht voor Opdrachtgever zo duurzaam mogelijk wordt uitgevoerd. Doelstelling: Opdrachtgever wil duurzaamheid integreren in de uitvoering van deze opdracht door samen te werken met een opdrachtnemer die concrete acties onderneemt om haar dienstverlening en bedrijfsvoering zo duurzaam mogelijk in te richten. Opdrachtgever zoekt een opdrachtnemer die continue bijdraagt aan verbetering en innovatie op het gebied van duurzaamheid, aansluiting vindt bij de doelstellingen van Opdrachtgever en meetbare resultaten kan aantonen. Het antwoord is maximaal twee enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten.

4.	Privacy en beveiliging	Hoe waarborgt uw elektronische lockersysteem de veiligheid en privacy van gebruikers? Inschrijver dient ten minste in te gaan op: • Welke technische en organisatorische maatregelen Inschrijver neemt om gegevens en bezittingen (inhoud kluisjes) te beschermen; • Hoe identificatie, authenticatie en autorisatie en beheer van gebruikers werkt; • Hoe het toegangscontrolesysteem werkt (bijv. RFID, NFC, bluetooth, pincode). Maak onderscheid tussen de paslezer en functionaliteit van Inschrijver en gecombineerd met paslezer derde Leverancier. • Welke beveiligingsmaatregelen zijn genomen om te voorkomen dat de lockers ongeautoriseerd geopend kunnen worden via draadloze signalen (bijv. via tools zoals Flipper Zero); • Welke beveiligingsprotocollen worden gebruikt voor communicatie tussen lockers en centrale systemen (zoals versleuteling, authenticatie); • Worden er onafhankelijke penetratietests of beveiligingsaudits uitgevoerd op het lockersysteem? • Welke maatregelen Inschrijver treft tegen cyberaanvallen; • Hoe Inschrijver identificatie, authenticatie en autorisatie gebruikers inricht en beheert; • Hoe werkt de logging en hoe wordt deze logging beveiligd tegen manipulatie of verlies? • Welke procedure Inschrijver hanteert voor het melden en afhandelen van security- en privacy-incidenten; • Hoe wordt gezorgd voor het up-to-date houden van firmware/software? Ondersteunt het systeem automatische updates of is er een handmatig proces vereist? Doelstelling: Opdrachtgever wenst gedetailleerd inzicht te verkrijgen in de wijze waarop opdrachtnemer de risico's omtrent privacy en beveiliging waarborgt. De nadruk ligt op het beoordelen van de effectiviteit van de maatregelen, de naleving van regelgeving en de geschiktheid van de voorgestelde oplossing, specifiek voor de behoeften van een onderwijsomgeving. Het antwoord is maximaal drie enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten.
----	------------------------	---

Inschrijver vermeldt in het antwoord als er extra kosten verbonden zijn aan optioneel of extra aangeboden zaken. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door inschrijver aangeboden oplossingen als dit niet expliciet is vermeld.

Elk antwoord begint op een nieuwe pagina. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld. Het is niet toegestaan of links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de beantwoording.

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader:

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor opdrachtgever en/of; • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor opdrachtgever.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of; • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor opdrachtgever en/of; • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor opdrachtgever.
50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor opdrachtgever in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en; • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor opdrachtgever.
25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of; • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of; • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of; • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of; • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijver dient voor de open vragen minimaal 20 (totaal voor de 4 open vragen) punten te behalen. Indien de inschrijving niet het minimaal aantal punten behaalt, wordt voor deze inschrijving het criterium prijs niet beoordeeld, wordt inschrijver niet uitgenodigd voor de proefopstellingen komt de inschrijving niet voor gunning in aanmerking.

Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. In consensus wordt de definitieve score en onderbouwing vastgelegd.

5.4.2 Beoordeling prijs

Inschrijver vult het prijzenblad in. De totaalprijs is de prijs voor alle uitgevraagde prijsonderdelen. Opdrachtnemer kan gedurende de looptijd van de overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het prijzenblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in euro exclusief btw te zijn vermeld.

De totaalprijs wordt beoordeeld op basis van het door inschrijver ingevulde prijzenblad voor de nieuwe lockers en het systeem. De inschrijver met de laagste totaalprijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$\text{max aantal punten} - (\text{maximaal aantal punten} * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 3))$$

De inschrijver met de hoogste totaalprijs voor de opbrengsten van de huidige lockers krijgt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$\text{max aantal punten} - (\text{maximaal aantal punten} * \text{LOG}(\text{hoogste teruggave} / \text{teruggave inschrijver}; 3))$$

De scores voor het subgunningscriterium prijs worden afgerond op twee decimalen.

5.4.3 Uitnodiging proefopstelling

Inschrijvers die na beoordeling van de open vragen en de prijs nog kans maken op de opdracht ontvangen een uitnodiging voor de proefopstelling. Een kans maak je op het moment dat er minder dan 20 punten achterstand is op de voorlopig als eerst gerangschikte inschrijving en voldoet aan het minimale aantal punten voor kwaliteit. De overige inschrijvers krijgen bericht dat ze niet worden uitgenodigd.

5.4.4 Beoordeling proefopstelling

Inschrijver levert de proefopstelling op het in de planning aangegeven moment op Curio Prinsentuin: De Baarlebossche 6, Oudenbosch.

Let op: dit adres is anders dan aangegeven bij de schouw. Op dit adres kan inschrijver eenvoudig dicht bij het pand parkeren om de proefplaatsing te lossen.

Voor de proefopstelling worden de volgende items geleverd. Het geleverde voldoet aan de gestelde eisen. 2 kolommen van 5 hoog (10 lockers waarvan één terminal) inclusief zijwanden en inclusief terminal en pasjes. De afmetingen van de binnenmaten van de lockers zijn minimaal:

- Diepte: 40 cm
- Breedte: 35 cm
- Hoogte: 40 cm

Opdrachtgever houdt rekening met de minimale afmetingen zoals hierboven genoemd, zodat een helm in de kluisjes past. De kleur van de lockers is voor de proefopstelling niet relevant. De staaldiktes en afwerking van de lockers voor de proefopstelling komen wel overeen met de door Inschrijver aangeboden lockers. Alleen items die zijn aangeboden in het prijzenblad dienen geleverd te worden voor de proefopstelling.

De volgende elementen worden beoordeeld:

- Gebruiksvriendelijkheid: hoe intuïtief en eenvoudig zijn de lockers en terminals in gebruik.
- Kwaliteit slot: het meermaals openen en sluiten van de locker, waarbij het sluiten zowel rustig als stevig gaat.
- Leerlingproof: degelijkheid en mate waarin onderdelen (van zowel de locker als de terminal) 'eenvoudig' te beschadigen zijn).
- Vochtwerendheid: de mate waarin de lockers bestand zijn tegen het binnendringen van vloeibare middelen, zoals een lekkende drinkfles. *Let op: Opdrachtgever wil dit ook graag uittesten tijdens het beoordelen van de proefplaatsing.*
- Noodbediening zonder stroom: eenvoudig en snelheid waarmee de lockers geopend kunnen worden bij stroomuitval, zonder schade te veroorzaken.
- Esthetische kwaliteit: vormgeving en afwerking.

Alle onderdelen wegen even zwaar mee. Beoordelaars beoordelen individueel op de aangegeven elementen. In consensus wordt één totaalscore per inschrijver vastgesteld.

Beoordelingskader

100% uitstekend	Voldoet boven verwachting, Inschrijver biedt meerwaarde, vertaalt de opdracht op een zeer positief verrassende en/of zeer onderscheidende wijze.
80% goed	Voldoet ruimschoots, Inschrijver biedt enigszins meerwaarde, vertaalt de opdracht op een enigszins positieve verrassende en/of onderscheidende wijze.
60% voldoende	Voldoet aan opgave, geen meerwaarde, enigszins/nauwelijks onderscheidend of aansprekend voor Opdrachtgever.
40% matig	Er wordt beperkt ingegaan op de uitvraag en de beoordelaar herkent zich gedeeltelijk in hetgeen aangeboden.
20% slecht	Er wordt niet ingegaan op de uitvraag en de beoordelaar herkent zich niet in hetgeen aangeboden.

5.5 Gunning

Inschrijvers ontvangen via TenderNed de gunningsbeslissing. Is inschrijver het niet eens met de gunningsbeslissing? Dan maakt hij bezwaar door een kort geding aanhangig te maken bij rechtbank Zeeland-West-Brabant, locatie Breda middels een correcte betekening van een dagvaarding. Dit doet inschrijver binnen de in de planning genoemde standstilltermijn. Dit betreft een vervaltermijn. Om de voortgang niet te belemmeren stelt inschrijver de contactpersoon van deze aanbesteding hiervan gelijktijdig op de hoogte, met een kopie van de betekende dagvaarding.

5.6 Klachten

Inschrijver dient klachten over de aanbestedingsstukken, procedure of gunning in conform 'Reglement klachtenafhandeling Adjust Klachtenmeldpunt' bij het klachtenmeldpunt van Adjust. Het reglement is vindbaar via [Klachtenmeldpunt Adjust](#).

6 Algemene bepalingen

6.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle eisen, voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten. Wanneer inschrijver voorwaarden of voorbehouden verbindt aan zijn inschrijving, leidt dit tot uitsluiting van de aanbesteding.

6.2 Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden voorkomen. Geïnteresseerden melden deze zo spoedig mogelijk via TenderNed, uiterlijk vóór de in de planning aangegeven inschrijfdatum. Opdrachtgever verwacht een proactieve houding van geïnteresseerden.

Als een geïnteresseerde niet voor de in de planning aangegeven inschrijfdatum melding maakt van (vermeende) tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden mag hij daar later geen vordering tegen instellen.

6.3 Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn is drie maanden vanaf de inschrijfdeadline. In geval van een kort geding verlengt inschrijver de gestandsdoeningstermijn tot en met vier weken na uitspraak.

6.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

6.5 Voorbehouden

Opdrachtgever kan de aanbestedingsprocedure op ieder moment geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. Opdrachtgever is niet verplicht de opdracht te gunnen en/of de overeenkomst te sluiten. Opdrachtgever behoudt zich hiervan alle rechten voor.

De branchevoorwaarden en/of algemene (verkoop)voorwaarden van inschrijver zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

6.6 Digitaal bewerken bijlagen

Inschrijver bijlagen niet aan die onderdeel zijn van de inschrijving. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor een volledige en juiste inschrijving.

6.7 Kosten inschrijving en overige kosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor inschrijver.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van inschrijver.

6.8 Openbaarheid en vertrouwelijkheid

Het is inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever.

Geïnteresseerde gaat vertrouwelijk om met informatie die alleen ter inzage of op andere wijze vertrouwelijk is aangeboden. Geïnteresseerde deelt deze documenten alleen met medewerkers of derden waarvoor dit in het kader van de aanbesteding relevant is.

Opdrachtgever behandelt de inschrijvingen vertrouwelijk. Alleen intern betrokkenen bij de aanbesteding en eventueel extern betrokken adviseurs hebben hier toegang toe. Uitzondering is een plicht tot openbaarmaking door een vonnis of wettelijke regeling.

6.9 Nederlandse taal

Als voertaal geldt Nederlands. Alle documenten van inschrijver zijn in het Nederlands opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van inschrijver.

6.10 Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband

Per onderneming mag één inschrijving worden ingediend. Dat kan als zelfstandig inschrijver, als onderdeel van combinatie of als hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere inschrijvingen leidt tot uitsluiting van alle inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven. Dat kan als zelfstandig inschrijver, als onderdeel van combinatie of als hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Op verzoek tonen partijen aan de inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

6.11 Inschrijving met andere ondernemingen

Het toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven samen met één of meerdere ondernemingen. Inschrijven kan in dat geval op drie manieren:

6.11.1 Combinatie

De combinatie wordt aangemerkt als één inschrijver. Inschrijvers geven in het UEA, deel II aan in combinatie in te schrijven. Iedere combinant dient een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA bij inschrijving in. Iedere combinant dient na gunning de gevraagde bewijsstukken in. In een combinatie zijn beide combinanten hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht met bijbehorende verplichtingen.

Maakt inschrijver gebruik van een combinant om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan voert deze combinant de taken uit die horen bij deze geschiktheidseisen.

6.11.2 Beroep op derden

Inschrijver kan voor de geschiktheidseisen een beroep doen op derden. Inschrijver vermeldt dit in deel II C van het UEA. De betreffende derde dient een eigen UEA in en verstrekt na gunning de betreffende bewijsstukken.

Maakt inschrijver gebruik van een derde om te voldoen aan geschiktheidseisen? Deze derde voert dan de taken uit die horen bij deze geschiktheidseisen.

Inschrijver toont dit aan door als bewijsstuk een terbeschikkingstellingsverklaring te overleggen. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen.

6.11.3 Hoofd/-onderaanneming

Wanneer inschrijver een onderaannemer inzet in de uitvoering van de opdracht, is inschrijver hoofdaannemer. De hoofdaannemer geldt als aanspreekpunt en kent volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor alle verplichtingen die horen bij de inschrijving en overeenkomst.

De hoofdaannemer doet een inschrijving. De onderaannemer hoeft geen eigen UEA in te dienen.